

NIDOS KULTŪROS IR TURIZMO INFORMACIJOS CENTRO „AGILA“ VARDU GAUTOS PARAMOS SKIRSTYMO TAISYKLĖS

I. BENDROJI DALIS

1. Šios Nidos kultūros ir turizmo informacijos centro „Agila“ vardu gautos paramos skirstymo taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato Nidos kultūros ir turizmo informacijos centro „Agila“ vardu gautos paramos (toliau – paramos) skirstymą, apskaitą ir kontrolę.

2. Taisyklėse naudojamos sąvokos:

2.1. **Parama** – paramos teikėjų savanoriškas ir neatlygintinas paramos dalykų teikimas Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymo nustatytais tikslais ir būdais, įskaitant tuos atvejus, kai paramos dalykai perduodami anonimiškai ar kitu būdu, kai negalima nustatyti konkretaus paramos teikėjo.

2.2. **Paramos dalykais** gali būti:

2.2.1. piniginės lėšos;

2.2.2. bet koks kitas turtas, įskaitant pagamintas ar įsigytas prekes;

2.2.3. suteiktos paslaugos.

3. Tuo atveju, kai paramos davėjas nenurodė konkretaus paramos gavėjo, Nidos kultūros ir turizmo informacijos centro „Agila“ vardu gautą paramą skirsto:

3.1. Paramos skirstymo komisija – pinigines lėšas nuo 3000,00 Eur.

3.2. Nidos kultūros ir turizmo informacijos centro „Agila“ direktorius pinigines lėšas iki 3000,00 Eur ir ne pinigines lėšas.

5. Savivaldybės įstaigos ir organizacijos tampa paramos gavėjais ir įgyja teisę gauti paramą tik Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymo nustatyta tvarka gavę paramos gavėjo statusą.

7. Nidos kultūros ir turizmo informacijos centro „Agila“ gautą paramą Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka apskaito vyr. buhalteris.

8. Finansinei paramai apskaityti privaloma turėti atskirą sąskaitą banke.

II. PARAMOS SKIRSTYMO KOMISIJOS SUDARYMAS, DARBO TVARKA

9. Paramos skirstymo komisija (toliau – Komisija) sudaroma ir jos pirmininkas skiriamas Nidos kultūros ir turizmo informacijos centro „Agila“ direktoriaus įsakymu.

10. Komisijos veiklos forma yra posėdžiai. Posėdis teisėtas, jeigu jame dalyvauja ne mažiau kaip 2/3 komisijos narių.

11. Komisija gautą paramą inventorizuoja ir įvertina. Įvertinimas įforminamas aktu, kurį pasirašo visi posėdyje dalyvavę komisijos nariai.

12. Komisija teikia įstaigos direktoriui pasiūlymus dėl gautos paramos turinio bei gautos paramos paskirstymo.

III. ANONIMINĖS PARAMOS APSKAITOS TVARKA

13. Anoniminė parama renkama atviruoju būdu – viešųjų akcijų ir kitų Nidos kultūros ir turizmo informacijos centro „Agila“ renginių metu.

14. Anoniminė parama turi būti suskaičiuota (įvertinta) ne vėliau kaip kitą dieną renginiui, kuriame ji buvo renkama, pasibaigus.

15. Suskaičiavus (įvertinus) gautą paramą, surašomas laisvos formos anoniminės paramos apskaičiavimo ir įvertinimo aktas, kuriame nurodomas renginys, kurio metu gauta parama, gautos anoniminės paramos dalykas (piniginės lėšos, kitas turtas) ir vertė.

16. Aktą pasirašo Paramos skirstymo komisija bei paramos gavėjo finansininkas (buhalteris).

17. Jei anoniminė parama gauta pinigineis lėšomis, jos, surašius laisvos formos anoniminės paramos apskaičiavimo ir įvertinimo aktą, įnešamos į Nidos kultūros ir turizmo informacijos centro „Agila“ atsiskaitomąją sąskaitą banke.

18. Gauta anoniminė parama skirstoma ir saugojama bendra tvarka.

19. Gautos anoniminės paramos suma (vertė) įrašoma į Nidos kultūros ir turizmo informacijos centro „Agila“ teikiamą ataskaitą apie gautą paramą ir jos panaudojimą.

IV. PARAMOS SAUGOJIMAS

20. Patalpas gautai paramai saugoti suteikia ir už jos saugojimą atsakingas Nidos kultūros ir turizmo informacijos centro „Agila“ direktorius.

V. KONTROLĖ IR ATSKAITOMYBĖ

22. Nidos kultūros ir turizmo informacijos centras „Agila“ apie paramos gavimą atsiskaito Valstybinei mokesčių inspekcijai ir kitoms valstybės įstaigoms Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka

23. Paramos paskirstymą kontroliuoja asmuo, atsakingas už korupcijos prevenciją ir kontrolę Nidos kultūros ir turizmo informacijos centre „Agila“.